MANUAL DEL ASISTENTE DE INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA DE INTERINOS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA EN EXTREMADURA

Una entramos en la URL facilitada para la inscripción accedemos a pantalla de identificación de Cl@ve. Deberemos elegir el método que deseemos usar y entrar.

CONSIDER OF STREEMED		CIOVCE Destructioners	¿Qué es Cl@ve? Ayuda	a
Si no transcurr	Elija el méto en más de 60 minutos entre autenticaciones y	do de identificaci Ilamadas a Cl@ve, se le autenticará aut	ón omáticamente de forma transparente.	
DN	e / Certificado electrónico Acceder > Acceder > Para usarlo es neces registrarse	H ario	Ciudadanos UE	
C Objerno de España - Cl@				

En la primera pantalla debemos leer la política de protección de datos y aceptarla haciendo clic en la casilla de aceptación y le damos a seguir.

P	Asistente de Inscripción bolsas interinos cuerpos Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial
El au	asistente le guiará durante el proceso de inscripción a la convocatoria, permitiéndole introducir todos los datos necesarios para cumplimentar de forma tomática el formulario de inscripción.
EI do	Asistente le permitirá rellenar y presentar su inscripción durante el periodo de inscripción. Podrá entrar las veces que necesite para completar los dato cumentos a adjuntar.
Un	na vez lo tenga todo listo podrá presentarla y ya no podrá hacer cambios en la misma.
Pa	ra finalizar la inscripción deberá, en la última pantalla, pulsar el botón de confirmar y presentar la solicitud.
AT pa	ENCIÓN: Asegúrese que pulsa el botón "GRABAR Y SEGUIR" para que los datos de cada pantalla sean guardados. En otro caso los cambios de la ntalla no serán guardados.
PF	ROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL:
	Proteccion_Datos_Info_Basica.pdf
	Proteccion_Datos_Info_Complementaria.pdf
1	He leído y acepto las condiciones de tratamiento de datos personales para la convocatoria de bolsa de interinos
	Información adicional de protección de datos del Ministerio de Justicia https://www.mjusticia.gob.es/es/AreaTematica/ProteccionDatos

El sistema leerá nuestro DNI, nombre y apellidos y tendremos que indicar nuestra fecha de nacimiento, a efectos de comprobar el requisito de edad que se exige para el acceso.

Acceso	Convocatoria	Datos de contacto	Requisitos	Méritos	Peticiones	Finalizar	
identificación del sisten	a CLAVE						
os campos NIF, Apellio	los y Nombre han s	ido obtenidos del Sistem	a CLAVE				
a instancia se <mark>r</mark> á preser	itada usando estos	datos de acceso/identifi	cación				
NF:							
Nombre:	WANTERS .						
Primer Apellido:							
Segundo Apellido:							
	- Peed	(*) formate DD MM 444	٨				
oobo Maaimiantai		() IOIIIIato DD.IVIIVI.AAA	A				

En la siguiente pantalla elegimos los cuerpos a los que nos queremos presentar, posteriormente elegiremos provincias y zonas, por ahora sólo elegimos el cuerpo.

i marcai todas las boisas para las que (Jesee presental solic	itud de par	ucipación, indi	cando si participa por e	a turno general o por er	de discapacidad
Candidato:	State of State State				Estado	
					Presentada:	
Nombre (corto)	Texto Ger.Terr.	Solicita	Válido de	Válido a	Fecha:	20.09.2021
Gestión Procesal y Administrativa	Gerencia Cáceres	V	01.09.2021	31.12.2021	Hora:	10:21:06
Framitación Procesal y Administrativa	Gerencia Cáceres	~	01.09.2021	31.12.2021	Doc. Anula	ión
Auxilio Judicial	Gerencia Cáceres	V	01.09.2021	31.12.2021		

Pasamos a la pantalla en la que comprobamos y rellenamos nuestros datos de contacto para posibles ofertas que puedan hacernos si formamos parte de la bolsa.

Acceso (le los datos de contacto y	Convocatoria Datos de c / compruebe que estén actuali	contacto Requi zados	sitos Mérit	os Petio	ciones Fin	alizar	NO PRESENTAL
Dirección							
Sigla VP:	CL 🗇 Calle						
Calle/Número:	calle uno		Nº (edificio):	1	Piso:		
CpoAdicDirec:							
CódP/Pobl:	06001 Población:	DEFAULT					
Provincia:	06 DBADA 107						
País:	ES D España						
Nº teléfono:	321654988						
Correo Electrónico:	ejemplodemail@MJU.ES]				
La Voiver	Volver al inicio	Grabar y Se	guir 🔿				

La siguiente pantalla es la de requisitos, debemos marcar los requisitos que debemos cumplir.

	Acceso	Conv	rocatoria	Datos de co	ntacto Requisitos	Méritos	Peticiones	Finalizar		X NO PRESE	NTAD	0
ue aq arts uerpo	quellos requisito 5 y 6 de la Orc os al servicio de	s que cump len JUS/22 la Administ	le. Al marcar 96/2005, de 1 ración de Jus	cada una de l 2 de julio, sob ticia (BOE nº	la casillas declara bajo su pre selección, propuesta y 169, de 16/07/2005).	responsabilidad nombramiento	l que cumple la: de funcionarios	s condiciones interinos para	generale a cubrir pi	s y específicas exigidas Jestos de funcionarios de	-	
V i	a) Ser español,	encontrarse	en la franja l	egal de edad	a efectos laborales y en e	I pleno ejercicio	de sus derecho	os civiles				
b) 1. Figurar inscritos en las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo como demandante de empleo o mejora del mismo												
☑ b) 2. Estar trabajando como interinos en la Administración de Justicia ELEGIMOS SÓLO UNA DE LAS DOS												
✓ c) No haber sido condenado, ni procesado o inculpado por delito doloso												
v (d) No estar inha	bilitado par	a el ejercicio o	de funciones p	públicas							
v (e) No haber side	o separado	mediante exp	ediente discip	olinario del servicio de una	AAPP						
√ f	f) No tener caus	a de incom	patibilidad par	ra el ejercicio	de la función pública en la	a Administración	de Justicia					
√ <u>(</u>	g) No haber side	sancionad	o por falta mu	iy grave en lo	s últimos 3 años							
√ I	h) Haberse pres	entado al p	rimer ejercicio	o de las prueb	as selectivas de cualquie	ra de las 2 últim	as convocatoria	s de oposicio	nes			
Titul Titul Titul	ación exigida: ación Gestión:	v in: v	Mecanograf	fía u ofimática				UISITOS	S DE L	OS CUERPOS		
Titul Titul Titul Titul	lación exigida: ación Gestión: ación Tramitació ación Auxilio:	✓ junta	Mecanograt	fía u ofimática	a 🗹 MARCAMO A LOS QU	OS SÓLO E NOS PR Visor de	LOS REQ RESENTE		S DE L	OS CUERPOS		
Titula Titula Titula Titula	ación exigida: ación Gestión: ación Tramitació ación Auxilio:	djunta	Mecanograf	fía u ofimática	MARCAMO	OS SÓLO E NOS PR Visor de	LOS REQ RESENTEI	UISITOS MOS DS	DE L	OS CUERPOS		
Titula Titula Titula Titula	ación exigida: ación Gestión: ación Tramitació ación Auxilio: entación Au	djunta	Mecanograf	fía u ofimática	MARCAMO	DS SÓLO E NOS PF Visor de gcómo se se utiliza un có	LOS REQ ESENTEI documento utiliza?	UISITOS MOS DS	DE L	OS CUERPOS		
Titul Titul Titul Titul UM de D ero:	Into padecer de Itación exigida: ación Gestión: ación Tramitació ación Auxilio: entación Auxilio: Documento:	djunta	Mecanograf	fía u ofimática	MARCAMC ALOS QU Borrar Fichero	OS SÓLO E NOS PF Visor de geutica un co coligo	LOS REQ RESENTEI e documento utiliza? Mgo de cutto rolores, co casindo utilizario	UISITOS MOS DS vo significado se pueder ce	S DE L	OS CUERPOS	Color	Fondo
Titul Titula Titula Titula de C ero:	ación cexigida: ación Gestión: ación Tramitació ación Auxilio: entación Auxilio: Documento:	djunta	Mecanograt Examinar	fía u ofimática	MARCAMO	Visor de Visor de Visor de Visor de	LOS REQ RESENTE documenta utiliza? se decution rollers: cu caño utilizario se decution rollers: cu control collers: cu control c	UISITOS MOS DS externo is to a persona to to a persona to to re importante en la for	consultar en la t mo compartir de na compartir de na compartir de seguina a crigit	OS CUERPOS againte tata: adente consentir Teformación designac en entrejon teneren fuera del ántica dese antenes.	Celer e effocas e	Fande
VITITUA Titula Titula Titula de D ero: Cla R_	Lación exigida: Lación Gestión: [ación Gestión: A ación Auxilio: entación Auxilio: bocumento: ase documento _0003	djunta NI Descripc	Mecanograt Examinar	fía u ofimática	MARCAMO A LOS QU	Visor de 2005 SÓLO E NOS PF Visor de 2000 se se utila a né códiga	LOS REQ RESENTE documenta utiliza? Se deer unitar internet se de unitar	e UISITOS MOS DS estevitcado se puede ca estevareo ha Lo de a persona Lo este a persona lo re impacto en la fa fa	consultar en la r ma compartific receptores pur	OS CUERPOS galerrie tabla: gelerrie tabla: deben compartir información designed on strajoni.	Celer e effocaa e	Fonde
V I Titul Titula Titula Titula Titula de D ero: Cla R_	ación exigida: ación Gestión: [ación Auxilio:] entación Auxilio:] entación Auxilio:] ase documento: D 	djunta NI Descripc DNI Mecanog	Mecanograf Examinar	v Subir Fichero colores tica colores	MARCAMC ALOS QU Borrar Fichero Confidencialidad.pdfconfidencialidad.pdf	Visor de 2005 SÓLO E NOS PF Visor de 2000 se utilita an el código 2000 se utilita an el 2000 se utilita an	LOS REQ RESENTE documenta editoria editoria editoria solido de cultor colores, cu editoria estado estatorio solido estatori solido estatorio solido estatorio solido estatorio s	UISITOS MOS DS ostaritado se puede e pensos for rempeda e pensos rempeda e	Consultar en la (escuentar en	OS CUERPOS garrie tabla: deben compartir informatión desgend on original testeren fuera del ánibas desc miseres.	Coller e effoc33 e 10 affc930 iz s	Fonde Accobac
V I Itul Titul Titula Titula Titula de D ero: Cla R_ R_	ación exigida: ación Gestión: [ación Tramitació ación Auxilio: entación Auxilio: dentación Auxilio: de	djunta NI Descripc DNI Mecanog Titulació	Mecanograf Examinar ión grafía u ofimáti	v v	MARCAMA ALOS QU Borrar Fichero Geonfidencialidad.pdfconfidencialidad.pd	Visor de Constantino Visor de Como se Se utra a né Como se Se se	LOS REQ RESENTE documenta utiliza digo de curto colores, co cando utilizario contente, y polítis ten contente, y po	UISITOS MOS 25 ostariado e puede ostariado e puede ostariado e ostariado ostariado e ostariado e ostariado ostariado e ostariado e ostariado ostariado e ostariado e ostariado ostariado e ostariado e ostariado e ostariado ostariado e ostariado e ostariado e ostariado e ostariado ostariado e ostariado e ostariado e ostariado e ostariado ostariado e ostariado e ostariados e	consultar en la i es consultar en la i es computible receptores pue receptores pu	OS CUERPOS gaarde table: deben conserts informadon despect onregis herene faire del antibio des anteres.	Color e effocas e e e focas e e focas e e focas e e focas e e focas focas e focas e focas e focas f f focas focas focas focas focas focas focas focas	Fondo Accobaco
Titul Titul Titul Titula Titula de D ero: Cla R_ R_ R_	ación exigida: ación Gestión: [ación Tramitació ación Auxilio: entación Auxilio: Documento: Dase documento 0003 RE15 RT04 RT05	djunta NI Descripc DNI Mecanog Titulació	Mecanograf Examinar ión grafía u ofimáti n Gestión n Tramitación	v v	MARCAMA ALOS QU Borrar Fichero bo confidencialidad.pdf confidencialidad.pdf	Visor de Composition de la composition Visor de Composition Compos	LOS REQ RESENTE documento utiliza digo de catalor reconstructiones constructiones de documento utilizar de documento constructiones de documento constructiones de documento de documento		consultar en la t ese compartifié receptores pur explosed receptores pur receptores pur explosed receptores pur explosed receptores pur receptores pur receptor	OS CUERPOS againte table: debre comparte información indicada con anorea.	Celer e eff5033 file eff5030	Fonde ecoloco ecoloco
VITIUA Titula Titula Titula Titula de D ero: Cla R_ R_ R_ R_ R_	ación exigida: ación Gestión: ación Tramitació ación Auxilio: entación Auxilio: ocumento: 0003 RE15 RT04 RT05 RT07	djunta NI Descripc DNI Mecanog Titulació Titulació	Mecanograf Examinar ión grafía u ofimáti n Gestión n Tramitación n Auxilio	Fichero Colores colores colores colores colores colores	MARCAMA ALOS QU Marcana Marcanaa Marcanaa Marcanaa Marcanaa Marcanaa Marcanaa Marcanaa Marcanaaa Marcanaaa Marcanaaa Marcanaaa Marcanaaa Marcanaaa Marcanaaa Marcanaaa Marcanaaa Marcanaaaa Marcanaaaa Marcanaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	Visor de 2005 SÓLO E NOS PR Visor de 20mo se 20mo se 2	LOS REQ RESENTE documenta documenta utiliza digo de cuatos colores, co cando estance contente atomicano contente atomicano de de cuatos colores, co contente atomicano de de cuatos colores, co contente atomicano de de de cuatos colores estances atomicano de de de cuatos colores de de de cuatos colores estances atomicano de de de de la contente se dete atomicano de de de de la contente de de la contente de de de de la contente de		consultar en la r ma compartirla expuesta origin receptores pupers expuesta origin receptores o a electrica matación que electrica receptores o a electrica receptores o electrica receptores o elect	OS CUERPOS estatemente tablea; deben consentir información despense ornega teneral: Mormación despense ornega teneral: Mormación relacios (or mensetar o consenta); ano dese aconsente consentar información relacios (or mensetar o consenta); ano dese pensetar o consenta, y con dese pensetar o consenta, ano dese pensetar o consentar o consenta dese pensetar o consentar o consentar o dese pensetar o dese a dese a consentar o dese pensetar o consentar o dese pensetar o dese a dese a dese pensetar o dese a dese pensetar o dese a dese a dese pensetar o dese pensetar o dese a dese pensetar o dese pensetar o dese a dese pensetar o dese a dese pensetar o dese pensetar o dese a dese pensetar o d	Celer o effoc33 e 10 affc030 12 s 5 c 15 c 15 c 15 c 15 c 16 affc030 16 affc030 16 affc030 16 affc031 16 affc031	Fondo accoboco accoboco

En el apartado de Documentación Adjunta vamos subiendo los documentos que acreditan los requisitos exigidos. Desplegamos el tipo de documento, elegimos el documento que proceda y le damos a Examinar... para subir el PDF. Sólo se aceptarán documentos en PDF.

Una vez cumplidos los requisitos y acreditados los documentos exigidos tenemos que realizar la autobaremación. Se trata de ir marcando para cada uno de los cuerpos a los que nos queremos presentar, los apartados en los que tenemos puntos. Es necesario repetir esta pantalla para cada uno de los cuerpos a los que nos presentemos.

III. TITULACIÓN						
Concepto: Títulos ba	aremables en el Cuerpo de Gestió	n P.A. Numero Puntos	Puntuacion			
Licenciatura o Grado	en Derecho.	1 x 3	3,00000			
	3. TOTAL PUM	ITUACIÓN TITULACIÓN (máx. 3 puntos):	3,00000			
IV. FORMACIÓN	INFORMÁTICA					
Concepto: Titulos o	Cursos en informática. Solo los r	elacionados con las funciones del cuerpo	o Numero	Puntos	Puntuacion	
Licenciatura o Grado	en Informática.		0	x 2,0	0,00000	
Formacion Profesiona	I II o III grado, especialidad informá	lica, o Diplomado en Informática.	0	x 1,5	0,00000	
Curso de más de 100	horas lectivas.		1	x 1,0	1,00000	
Curso de 60 a 100 ho	ras lectivas.		0	× 0,5	0,00000	
Curso de 40 a 59 hora	as lectivas.		3	x 0,25	0,75000	
Curso de 15 a 39 hora	as lectivas.		0	x 0,15	0,00000	
Cursos inferiores a 15	horas lectivas o sin horas acreditad	las	0	× 0,10	0,00000	
		4. TOTAL PUNTUACION FORMACIO	ON INFORMATICA	(máx. 2 puntos)	1,75000	
TOTAL PUNTUACION	TODOS LOS CONCEPTOS (suma	de las puntuaciones 1 + 2 + 3 + 4): 22	,35000			
ocumentación Adj	unta		Visor de do	ocumentos		
ipo de Documento: Mes	es f.inter. Adm. Justicia en Gestión	PA. V				
ichero:	Examinar @ Subir	🛱 Darrar Fishara				
ichero.	Examinal	Borrar Fichero				
Clase documento	Descripción	Fichero				
M_ZM19_51	Meses f.inter. Adm. Justicia en Ges	ión PA. anexo-a.pdf			SECETARIA	DE ESTADO DE ASTICIA
M_ZM32	Titulación Gestión P.A.	colores-confidencialidad.pdf	Z DE JU	STICIA	SECRETORIA INNERVACIÓN SERVICIÓ PÓR	GEREAN PAIA LA F Y CALENO DE RACIO E ANTRU
M_ZM40_28	For.Infor: Cursos de más 100 horas	lectivas colores-confidencialidad.pdf			DIRECTION SERVICED FOR SERVICED FOR	SERVERAL FRAM IL RECORDE JUSTICA ARTORAL DE
M_ZM40_30	For.Infor: Cursos de 40 a 59 horas l	ectivas colores-confidencialidad.pdf	CONVOIDA	TORIA PÚBLICA PARA LA SELEC	CIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LOS C	Suestros de
			ADMINIST	FORENSES, GESTION PROCE RATIVA Y AUXILIO JUDIAL EN E	SAL Y ADMINISTRATIVA, TRAMITACIÓN PI L'AMERTO DE LA GERENCIA TERRITORIAL DEL I	ROCESAL Y MINISTERIO
			Incample	tilento de lo previsto en los artic	ulos 1.2 y 4 de la Orden JLC/2296/2005, de 12 de	e julio, antre
Ver Documento			ins currino	al servicio de la Administración	de Justicia, por la presente SE CONVOCA	
Colver Volver	S Volver al inicio	Grabar y Seguir 📫				
Asistent	e de Inscripción bols	as interinos cuerpos Gesí	tión. Tramita	ción v A	uxilio Judicia	
I+						
Access					- (X) N/) PRESENTADO
Acceso	Convocatoria Datos d	e contacto Requisitos Méritos	Peticiones	Finalizar	200 110	
IFO: Rellene los valores	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro p	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado.	e Peticiones	Finalizar		
IFO: Rellene los valores	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro p	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado.		Finalizar		
	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro p ACIÓN para el Cuerpo de	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. • GESTIÓN PROCESAL Y AD	Peticiones	Finalizar		
ACCESS IFO: Rellene los valores AUTOBAREMA I. EXPERIENCI	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro pr ACIÓN para el Cuerpo de A	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. B GESTIÓN PROCESAL Y AD	Peticiones	Finalizar 'A		
Acceso IFO: Rellene los valores AUTOBAREMA I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro p ACIÓN para el Cuerpo de A A trabajado como interino en los	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. • GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses	Peticiones	Finalizar 'A Puntuacio	on	
Acceso IFO: Reliene los valores AUTOBAREMA I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro p ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus o Escandeo a paradició	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses ticia en Gestión P.A. 11	Peticiones Peticiones PMINISTRATIV Puntos 8 × 0,20 0 × 0.10	Finalizar /A Puntuacio 3,60	nc 0000	
Acceso IFO: Rellene los valores AUTOBAREMÁ I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como Jucce	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro pr ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses sticia en Gestión P.A. 11 n temp. o sustitutos. 11 1 TOTAL PLINTILACIÓN EXPERIENC	Peticiones PMINISTRATIV Puntos × 0,20 0 × 0,10 Cl4 (máx 18 punto	Finalizar /A Puntuació 3,600 0,000 0,000 3,600	nc 000 000	
Acceso IFO: Rellene los valores AUTOBAREMA I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como Juece	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro pr ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses iticia en Gestión P.A. 11 in temp. o sustitutos. 1. 1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENC	Peticiones Poticiones	Finalizar /A Puntuacie 3,600 0,000 5): 3,600	on 000 000	
ACCESO IFO: Rellene los valores AUTOBAREMA I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como Juece II. OPOSICION	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro pr ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses titicia en Gestión P.A. 11 in temp. o sustitutos. 1 1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENC	Peticiones Poticiones	Finalizar /A Puntuació 3,600 0,000 5): 3,600	on 000 000	
Acceso IFO: Rellene los valores AUTOBAREM/ I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como Juece II. OPOSICION Concepto: Oposic	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro pr ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió ES	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses titicia en Gestión P.A. 11 in temp. o sustitutos. 1 1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENC el Cuerpo de Gestión P.A. Ej	Peticiones Poticiones	Finalizar /A Puntuació 3,600 0,000 5): 3,600 ntos Pun	200 Don 200 Don 200 Don 200 Don	
Acceso IFO: Rellene los valores AUTOBAREM/ I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como Juece II. OPOSICION Concepto: Oposic Oposiciones Gestio	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro pr ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió ES iones o ejercicios aprobados er n PA (ult. 2 convocatorias): Aprob	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses titicia en Gestión P.A. 11 in temp. o sustitutos. 1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENC el Cuerpo de Gestión P.A. Ej ados todos los ejercicios	Peticiones Peticiones PMINISTRATIV Puntos 8 × 0,20 0 × 0,10 CIA (máx. 18 punto percicios Punto 14	Finalizar /A Puntuació 3,600 0,000 s): 3,600 ntos Puntuación	200 200 200 1tuacion 14,00000	
Acceso IFO: Rellene los valores AUTOBAREM/ I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como Juece II. OPOSICIONI Concepto: Oposic Oposiciones Gestio Oposiciones Gestio	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro pr ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió ES tones o ejercicios aprobados er n PA (ult. 2 convocatorias): Aprob	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses sticia en Gestión P.A. 11 in temp. o sustitutos. 11 1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENC el Cuerpo de Gestión P.A. Ej ados todos los ejercicios v rcicios aprobados (max. 12 pts.) 2. TOTAL PUNT	Peticiones Pomini STRATIV Puntos 8 × 0,20 0 × 0,10 CIA (máx. 18 punto ercicios Punt 2 14 2 × 5 ITUACIÓN OPOSI	Finalizar /A Puntuació 3,600 0,000 s): 3,600 clones: a	200 000 000 000 1tuacion 14,00000 14,00000	
Acceso IFO: Reliene los valores AUTOBAREM/ I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro p ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió ES tones o ejercicios aprobados er n PA (ult. 2 convocatorias): Nº Eje	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses sticia en Gestión P.A. 11 in temp. o sustitutos. 11 1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENC 1 el Cuerpo de Gestión P.A. Ej ados todos los ejercicios v rcicios aprobados (max. 12 pts.) 2. TOTAL PUN	Peticiones	Puntuacia 3,600 0,000 5): 3,600 1tos Puntuacia CIONES:	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	
Acceso IFO: Reliene los valores AUTOBAREM/ I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro p ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió ES tiones o ejercicios aprobados er n PA (ult. 2 convocatorias): Aº Eje N	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses sticia en Gestión P.A. 11 in temp. o sustitutos. 11 1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENC 1 el Cuerpo de Gestión P.A. Ej ados todos los ejercicios v ricicios aprobados (max. 12 pts.) 2. TOTAL PUN	Peticiones	Finalizar /A Puntuacia 3,600 0,000 s): 3,600 tos Puntuacia CIONES:	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	
Acceso IFO: Reliene los valores AUTOBAREM/ I. EXPERIENCI Concepto: Tiempo Meses como funcio Meses como	Convocatoria Datos d de cada campo y presione intro p ACIÓN para el Cuerpo de A trabajado como interino en los nario interino de la Admón. de Jus s, Fiscales o Letrados, en provisió ES tiones o ejercicios aprobados er n PA (ult. 2 convocatorias): Arob n PA (ult. 2 convocatorias): Nº Eje N baremables en el Cuerpo de Ge	e contacto Requisitos Méritos ara obtener el resultado. e GESTIÓN PROCESAL Y AD Cuerpos que se indican. Meses sticia en Gestión P.A. 11 n temp. o sustitutos. 11 1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENC 1 el Cuerpo de Gestión P.A. El ados todos los ejercicios v ricicios aprobados (max. 12 pts.) 2. TOTAL PUN stión P.A. Numero Puntos	Peticiones Peticiones Pomini S TRA TIV Puntos 8 × 0,20 0 × 0,10 CIA (máx. 18 punto CIA (máx. 18 punto Igercicios Punto Igercicios Punto Igercición OPOSI Igerci	Finalizar /A Puntuacia 3,600 0,000 s): 3,600 tos Puntuacia CIONES:	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	

De la misma manera que en la pantalla anterior debemos subir los documentos que acreditan los méritos que aleguemos.

Una vez cumplimentados todos los méritos, pasaremos a elegir las provincias a las que nos queremos presentar. Cuando marquemos una provincia en el apartado OFERTAS, pasará al apartado SELECCIONES y aparecerán abajo las ZONAS de esa provincia para que seleccionemos las que deseemos.

Ē	Orden 00010	OFERIAS SELECCIONES Lista de destino Ista de destino Cáceres 00006 Badajoz							
р	REFEREN	CIAS							
	Solicita	Preferencia txt							
	V	Badajoz ZONA 1: partidos judiciales de Badajoz, Olivenza y Montijo, así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.							
	V	Badajoz ZONA 2: partidos judiciales de Mérida, Almendralejo y Villafranca de los Barros, así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.							
		Badajoz ZONA 3: partidos judiciales de Don Benito, Villanueva de la Serena, Castuera y Herrera del Duque, así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Pa							
		Badajoz ZONA 4: partidos judiciales de Fregenal de la Sierra, Jerez de los Caballeros. Llerena y Zafra, así como sus respectivas Agrupaciones de Juzgados de Paz.							
	4	a Volver al inicio Grabar y Seguir ➡							

Una vez seleccionado todo, accederemos a la pantalla final. A través de la **barra de navegación**, podemos volver a pantallas anteriores para comprobar o rectificar datos o méritos aportados. Una vez esté todo correcto haremos clic en el botón CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD.

Acceso Convocatoria Datos de conta	cto Requisitos	Méritos	Peticiones	Finalizar	NO PRESENTADO
ha rellenado correctamente la inscripción del aspirante a la conv	rocatoria.				
de "CONFIRMAR Y PRESENTAR" electrónicamente la solicitud	l, con lo que ya no pod	rá hacer más	cambios en la m	isma.	
CONFIRMAR Y PRESENTAR SOLICITUD Instancia Preser	itada: 🔲				
F	echa: 20.09.2021				
	Hora: 10:21:06				
Volver	🖒 Finalizar				

Una vez confirmada la presentación, obtendremos un **justificante** de la misma en el que se recogerán los detalles y opciones marcadas. El estado pasará a PRESENTADO. Esto significa que la solicitud está correctamente presentada.

	ISCRIPCIÓN BOISAS INTO	erinos cuerpo	s Gestión, '		y Auxilio Judicial	SENTA
a rellenado correctamente la ins	cripción del aspirante a la convol	catoria.	mentos 1 e		1201	
de "CONFIRMAR Y PRESENTA	R" electrónicamente la solicitud, •	con lo que ya no podra	á hacer más camb	ios en la misma.		
CONFIRMAR Y PRESENTAR	SOLICITUD Instancia Presenta					
	F	tha: 23.09.2021				
	н	ora: 08:16:52				
-						
						- 1
	ANEXO	l.				- 1
IWE						- 1
COLICIT	UD DE INCLUSIÓN EN LA	S BOLSAS DE TR	ABAJO DE FU	JNCIONARIO IN CÁCERES	ITERINO EN LA	- 1
SOLICIT	AUVINISTRAL					